

附件一：

岗位招聘信息

部门	招聘岗位	岗位数量	主要职责	上岗必备条件	联系人	联系方式
数字钢铁全国重点实验室	科研人员	3	1. 承担自动化系统方案设计、电气原理图纸设计； 2. 完成各种测量仪表和自动控制系统、电气仪表备件的选型、安装和检测； 3. 负责现场自动化仪表安装，各种计量仪表的检测。	1. 大学本科及以上学历； 2. 所学专业为自动化、电气、仪表及相关专业；或毕业后从事相关专业2年及以上； 3. 了解电气自动化相关软硬件，了解PLC硬件设计及软件编程； 4. 熟练使用西门子编程软件，有过冶金行业自动化系统开发和维护工作经验，尤其是有开发和维护普瑞特、西马克、TMEIC等电气公司自动化系统工作经验者优先考虑； 5. 可以适应出差工作。	荆老师	83687220 jinglei@mail.neu.edu.cn
计算机科学与工程学院	行政助理	1	1. 负责机房安检巡查工作，记录并整理安全巡查日志； 2. 负责机房机器故障巡查工作，上报异常情况并跟进维修进度； 3. 负责中心安排的其他工作。	1. 大学本科及以上学历； 2. 工作态度认真积极，具有较强的责任心和吃苦耐劳精神； 3. 具有较强的计算机操作能力； 4. 具有较强的服务意识和合作意识。	侯老师	83671377 houmengqi@cse.neu.edu.cn
资源与土木工程学院	科研人员	1	1. 完成各项实验操作及数据处理； 2. 选矿试验； 3. 课题组实验室其他一些事务工作。	1. 大学本科及以上学历，选矿工程、冶金工程等相关专业优先； 2. 具有三年及以上选矿试验操作相关经验者优先； 3. 具有良好的沟通能力和团队协作精神； 4. 工作态度端正，吃苦耐劳，能够热情、积极投入工作。	李老师	15040226832 948331083@qq.com
冶金学院	科研人员	3	1. 辅助科研人员进行科研工作； 2. 亚稳金属材料制备； 3. 亚稳金属材料结构表征与力学性能分析及实验总结撰写。	1. 大学本科及以上学历，材料等工科相关专业； 2. 具有团队协作精神，能吃苦耐劳，责任心强； 3. 年龄不超过35周岁。	李老师	lihong1@smm.neu.edu.cn
信息科学与工程学院	科研人员	3	1. 系统设计、开发、测试； 2. 数据建模、数据处理； 3. 在技术上指导研究生开发项目。	1. 大学本科及以上学历，计算机相关专业，具有2~3年的软件开发经验； 2. 熟悉J2EE平台技术架构，熟悉Java环境下主流开发框架； 3. 熟悉HTML5、Javascript、CSS3等技术； 4. 掌握数据库的基本原理，熟练使用SQL语言和数据分析工具； 5. 具有国产信创数据库使用经验的优先考虑；	张老师	13940346955 zhyouxu@vip.163.com
深部工程与智能技术研究院	科研人员	1	1. 科研报告编制与资料整理工作； 2. 测试方法研发工作； 3. 财务报销审计等相关工作。	1. 硕士研究生及以上学历，所学专业为隧道与地下工程、机械工程、岩土工程、工程地质； 2. 良好的测试与分析能力； 3. 积极向上、性格开朗、责任心强，良好的抗压能力和应变能力。	何老师	18740052241 hebenguo@mail.neu.edu.cn
后勤管理处	非教师专业技术助理	1	1. 负责修缮工程项目现场管理工作； 2. 负责方案论证、图纸审查、清单校对工作； 3. 负责施工现场安全监管工作。	1. 大学本科及以上学历，土木工程专业（工业与民用建筑方向）； 2. 熟悉专业相关规范、标准及新技术应用； 3. 具有三年及以上施工现场管理岗位工作经验。	孙老师	83687513 shn150@163.com
学生工作处	行政助理	1	1. 负责“一站式”师生事务服务中心（浑南校区）的运行管理工作。包括秩序维护、师生引导、办公备品购置、财务报销、保障中心自助机和打印机等设备的正常运行等事宜； 2. 完成领导交办的其他工作。	1. 大学本科及以上学历； 2. 身体健康，品行端正，遵守学校规章制度，能胜任工作； 3. 年龄不超过40周岁； 4. 具备良好的沟通协调能力。	陶老师	83681926 neujyk@mail.neu.edu.cn

部门	招聘岗位	岗位数量	主要职责	上岗必备条件	联系人	联系方式
基建管理处	非教师专业技术助理1	1	1. 招标采购管理：组织基建项目的招标工作； 2. 合同管理：起草、审核基建工程合同（设计、施工、监理等），跟踪合同履行情况，处理合同变更、索赔及纠纷，维护学校利益； 3. 造价与成本控制：审核基建项目投资估算、设计概算，编制并审核施工图预算（工程量清单及计价），施工阶段全过程跟踪成本管理，工程结算审核。	1. 全日制大学本科及以上学历，中级及以上职称，50周岁以下，工程造价相关专业（工民建方向），持有一级注册造价师（土建）证书，熟悉高校基建工作流程或政府投资项目管理（有相关经验者优先）。 2. 掌握工程造价、设计图纸和施工工艺的基础知识，招投标法律法规和合同法等相关法律法规。能独立编制施工图预算，熟练使用造价软件（广联达等）、CAD、办公软件及项目管理工具。 3. 五年以上相关工作经验，有高校、事业单位或国企相关岗位经验者优先。 4. 较强的沟通协调能力和需对接多部门及外部单位。责任心强，注重细节，能承受工作压力，廉洁自律意识强。	王老师	83680005 153902435@qq.com
	非教师专业技术助理2	3	1. 作为项目负责人，负责建设项目规划设计方面的全过程管理工作； 2. 负责本专业设计任务书编制，图纸审核、论证，与设计单位沟通协调等工作； 3. 负责本专业现场管理、清单审查、项目验收等工作。	1. 全日制大学本科及以上学历，建筑类、土木类专业； 2. 具备五年及以上设计单位/施工单位/甲方单位等相关岗位的项目管理工作经历，担任过多个大型建设项目的负责人； 3. 熟悉专业相关规范、标准及新技术应用； 4. 具有良好的沟通协调能力，熟练使用CAD、办公软件及项目管理工具； 5. 具有中级及以上专业技术职称； 6. 具有勘察设计类/工程项目管理类/监理等国家注册执业资格证书者优先； 7. 担任过设计单位专业总工或施工单位项目经理或监理企业项目总监者优先。	王老师	83680005 153902435@qq.com
离退休工作处	行政助理	1	1. 离退休老同志丧葬费、抚恤金办理； 2. 离退休老同志遗属补助办理与发放； 3. 离退休老同志自主选择医院体检报销。	1. 大学本科及以上学历； 2. 熟练操作办公软件； 3. 具备良好的沟通能力。	于老师	83673156 403577656@qq.com
信息化建设与网络安全办公室	非教师专业技术助理1	1	1. 大模型系统工程师，负责大模型系统架构设计开发，解决系统高可靠性和可拓展性等技术问题； 2. 根据项目需求设计合适的微调训练方案，包括高效的大模型架构、各类精调微调策略、数据集标注等； 3. 负责大模型系统前瞻性技术的调研和引入，以优化深度学习超大模型的推理过程，提高系统运行效果、速度和资源利用率；与项目成员合作，共同解决技术挑战，并提出改进深度学习模型性能的创新方法。	1. 硕士研究生及以上学历，计算机相关专业； 2. 熟练掌握Python/Java/C++等编程语言，能够高效地编写可维护和可扩展的代码； 3. 熟悉深度学习等技术，参与过机器学习系统的设计、开发与维护，参与过大模型训练、推理和部署者优先； 4. 具备机器学习框架使用经验，熟悉GPU加速计算和并行计算的原理和技术； 5. 在高性能计算、深度学习优化或相关领域有研究或项目经验； 6. 较强的学习能力和解决问题的能力； 7. 具有良好的沟通能力和团队协作精神。	吴老师	83672103 wudx@mail.neu.edu.cn
	非教师专业技术助理2	1	1. 云计算/存储工程师，负责学校云平台、虚拟化平台的建设、升级与日常运维； 2. 负责学校信息化应用系统云主机运行的技术支持工作； 3. 负责学校存储系统的建设、升级与日常运维；负责学校云主机、存储等重要数据的备份任务维护。	1. 硕士研究生及以上学历，计算机相关专业； 2. 有主流云计算系统（VMware、华为、H3C等）、红帽系统、存储系统相关认证者优先考虑； 3. 熟练掌握计算机体系结构，熟悉Linux/Windows服务器系统使用及常用服务部署调试； 4. 熟悉OpenStack云计算技术，及VMware、KVM等主流虚拟化技术； 5. 熟悉主流存储硬件和软件（NETAPP、EMC、宏杉、Ceph等）； 6. 具有广泛的技术背景，包括SAN、NAS、备份软硬件、快照等； 7. 具备较强的沟通能力，良好的服务意识和高度的工作责任感。	吴老师	83672103 wudx@mail.neu.edu.cn
体育场馆管理中心	工勤技能岗位	1	1. 室内高尔夫球馆服务员，负责馆内体育教学期间的安全、管理、服务工作； 2. 负责顾客入馆收费验证工作；各场地、教室安全巡视管理：调试、整理器材器械；耐心周到解答师生咨询问题； 3. 维持场地内良好的运动健身秩序，保障馆内接待大型活动期间的管理、服务和安全工作。	1. 遵章守纪，能够自觉遵守法律法规与学校、中心的各项规章制度，具备较强的服务意识、团队意识、表达能力和沟通协调能力； 2. 能够适应体育馆倒班的工作性质。	高老师	83680202 2350541775@qq.com

部门	招聘岗位	岗位数量	主要职责	上岗必备条件	联系人	联系方式
图书馆	非教师专业技术助理1	1	1. 国学馆、民国及地方文献馆和东大文库等特藏馆的图书提取上架、整校架、分类排架等管理工作、宁恩承、张捷迁展馆参观管理； 2. 学位论文编目、整理入库上架及后期数字化开发； 3. 馆藏借阅系统相关业务办理、学位论文接收及审核、毕业离校工作以及疑难读者问题处理。	1. 大学本科及以上学历； 2. 熟练的计算机操作技能； 3. 身体健康，较好的形象气质； 4. 能胜任倒班和周末值班工作； 5. 具备相关专业知识和工作经验者优先。	刘老师	83687577 1482269335@qq.com
	非教师专业技术助理2	1	1. 密集库、书库图书上架、流通、阅览相关读者服务； 2. 自习室及馆外自助借还亭管理； 3. 图书清点、剔旧、修补工作。	1. 大学本科及以上学历； 2. 熟练的计算机操作技能； 3. 身体健康，较好的形象气质； 4. 能胜任倒班和周末值班工作； 5. 具备相关专业知识和工作经验者优先。	刘老师	83687577 1482269335@qq.com
沈河校区管理委员会	工勤技能岗位	1	1. 负责楼堂馆所的门卫管理，环境公共卫生检查监督，设施、设备的检查报修登记； 2. 协助楼长及其他部门做好各项管理工作； 3. 完成领导交办的其他任务。	1. 热爱本职工作，工作态度端正、积极向上。 2. 工作认真负责，具有较强的责任心和吃苦耐劳精神。 3. 具备良好的服务意识；合作意识。	兆老师	24245885

工作日程表

计划时间	工作内容
4月11日—4月18日	学校公布招聘岗位，应聘人员将《岗位申报表》及相关证明材料上交给用工部门。同时，用工部门将《招聘工作实施细则》上报人事处。
4月19日—4月24日	用工部门根据《招聘工作实施细则》组织考核，确定人选；将《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员用工审批表》《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员薪酬核定表》《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员用工登记表》及拟聘人员的《东北大学健康检查表》复印件报送人事处审批。
4月25日—4月30日	聘用人员前往辽宁人才派遣有限公司签订劳动合同，办理相关用工手续。